

**Regulamin  
wynajmu pomieszczeń  
w Bibliotece Miejskiej w Puławach**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń i powierzchni, znajdujących się w budynku Biblioteki Miejskiej w Puławach przy ul. Wojska Polskiego 2, 24-100 Puławy.
2. Wynajem pomieszczeń może nastąpić m.in. w celu organizacji konferencji, szkoleń, spotkań, warsztatów, wystaw itp. wydarzeń od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-19.00, sobota w godz. 8.00-16.00.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:
  - 1) Wynajmującym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Puławach
  - 2) Najemcy/Organizatorze – podmiot dokonujący rezerwacji przedmiotu najmu
  - 3) Wydarzeniu – oznacza w szczególności zdarzenia o charakterze kulturalnym, szkoleniowym, edukacyjnym, promocyjnym organizowane przez Najemcę/Organizatora na terenie Biblioteki
  - 4) Uczestniku – osoba biorąca udział w Wydarzeniu
  - 5) Przedmiocie najmu – pomieszczenie z przeznaczeniem na wynajem, w szczególności oznacza to salę konferencyjno-widowiskową, salę klubową, hall wystawienniczy lub inne pomieszczenia przeznaczone na wynajem, powierzchni najmu – oznacza to powierzchnię podłogi z przeznaczeniem na wynajem.

**§ 2**

**Przedmiot najmu**

1. Przedmiotem najmu może być:
  - 1) Sala konferencyjno-widowiskowa – sala o pojemności do 100 osób, obejmuje powierzchnię 144 m<sup>2</sup>, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, ekran 5m x 3m, wifi, klimatyzację, scenę o wymiarach 6m x 3m. Sala znajduje się na 1 piętrze.
  - 2) Sala klubowa – sala o pojemności, w zależności od Wydarzenia, od 10 do 30 osób, obejmuje powierzchnię 48 m<sup>2</sup>, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, wifi, klimatyzację. Sala znajduje się na 1 piętrze.
  - 3) Hall wystawienniczy – obejmuje powierzchnię 110 m<sup>2</sup> i umożliwia organizację wystaw czy eventów. Hall znajduje się na 1 piętrze.
  - 4) Sala zabaw – obejmuje powierzchnię 88 m<sup>2</sup> i umożliwia organizację wykładów, spotkań, warsztatów, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, wifi, klimatyzację. Sala znajduje się na parterze.
  - 5) Inne pomieszczenia – przestrzeń części wspólnej parteru posiadająca system audiowizualny, nagłośnienie, wifi. Taras zewnętrzny o powierzchni 260 m<sup>2</sup> z dostępem do instalacji elektrycznej.
  - 6) Powierzchnia podłogi: pod automat z napojami, przekąskami z dostępem do instalacji elektrycznej, pod standy reklamowe.

**§ 3**

**Rezerwacja i warunki płatności**

1. Zapytania w sprawie rezerwacji można dokonać:
  - 1) osobiście,
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rezerwacja@biblioteka.pulawy.pl,
  - 3) telefonicznie pod nr telefonu: 81 4511910, 81 4511904na co najmniej 15 dni roboczych przed terminem najmu.
2. Organizator/Najemca wskazuje w zapytaniu/zgłoszeniu rezerwacyjnym (wzór formularza zapytania w załączniku nr 2): datę Wydarzenia, liczbę uczestników, zapotrzebowanie techniczne niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia wydarzenia (krzesła, stoliki, rzutnik,

ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), czas najmu w godzinach oraz ramowy program Wydarzenia.

3. W odpowiedzi na zapytanie/zgłoszenie Organizatora/Najemcy, Wynajmujący przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Najemcę adres poczty elektronicznej wycenę stosowną do zapytania Organizatora/Najemcy (wzór formularza wyceny w załączniku nr 3).
4. Opłata za wynajem (wycena) oraz usługi dodatkowe naliczana będzie na podstawie przyjętego cennika wynajmu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i zgodnie ze złożonym przez Organizatora/Najemcę zapytaniem.
5. W przypadku akceptacji przez Najemcę formularza wyceny (akceptacja warunków najmu następuje poprzez zwrot podpisanego i zaakceptowanego przez Organizatora/Najemcę formularza wyceny), Wynajmujący niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Organizatora/Najemcę adres poczty elektronicznej, dokonuje potwierdzenia rezerwacji wysyłając druk umowy (wzór umowy załącznik nr 4), którą po podpisaniu Najemca odsyła do Wynajmującego. Podpisana umowa przekazana do Biblioteki Miejskiej w Puławach stanowi potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji.
6. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji w przypadku, gdy charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
7. Z tytułu najmu Organizator/Najemca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia zgodnie z umową zaakceptowaną i podpisaną przez Organizatora/Najemcę.
8. Jeśli Najemca dokonuje rezerwacji na określoną ilość godzin, zobowiązany zostaje do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji, niezależnie od tego, czy rzeczywiście w pełni ten czas wykorzystał.
9. W przypadku przedłużenia czasu, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w formularzu ofertowym.
10. Wynajmujący jest uprawniony do nieudzielenia zgody na przedłużenie czasu najmu w przypadku innych nakładających się rezerwacji w tym czasie.
11. Zapłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze, w terminie ustalonym przez strony w umowie.

#### **§ 4**

##### **Anulowanie rezerwacji**

1. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia kosztów przez Organizatora/Najemcę może nastąpić najpóźniej w terminie:
  - 1) 5 dni roboczych przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych co najmniej 15 dni przed terminem organizacji Wydarzenia
  - 2) 1 dnia roboczego przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych później niż 7 dni przed terminem organizacji Wydarzenia.
  - 3) Jeżeli Organizator/Najemca anuluje rezerwację w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 pkt 1 i 2, Wynajmujący obciąży Organizator/Najemcę kosztami w wysokości 25% ceny najmu określonymi w umowie.
  - 4) W przypadku odstąpienia od umowy w dniu organizacji wydarzenia Organizator/Najemca ponosi pełną odpłatność wynikającą z zamówionej usługi najmu.
2. Anulowanie rezerwacji może zostać dokonane przez Organizatora/Najemcę osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu poczty elektronicznej Organizatora/Najemcę wskazanego w treści zgłoszenia rezerwacyjnego.

#### **§ 5**

##### **Zasady realizacji wynajmu pomieszczeń**

1. Dostęp do zarezerwowanego przez Organizatora/Najemcę pomieszczenia udostępniane mu jest na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.
2. Zwrot wynajętego przez Organizatora/Najemcę pomieszczenia powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu korzystania z pomieszczenia, w celu przeprowadzenia oględzin

stanu pomieszczenia i jego wyposażenia przez Organizatora/Najemcę i przedstawiciela Wynajmującego.

3. Wszelkie działania podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. standów, punktów informacyjno-promocyjnych, nagłośnienia, sprzętu AV, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Organizatorem/Najemcą.
4. Najemca korzystający przy organizacji Wydarzenia z usług innych podmiotów wykonujących zadania zlecone na rzecz Organizatora/Najemcy na terenie Biblioteki, zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej zgody Wynajmującego. Warunkiem uzyskania zgody jest zgłoszenie wszystkich podwykonawców, którzy będą uczestniczyć w realizacji usługi, wraz z danymi kontaktowymi do tych podmiotów oraz przewidywanymi godzinami ich pracy. W przypadku nie uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, Wynajmujący może odmówić wstępu na teren Biblioteki podmiotom wykonującym zadania zlecone na rzecz Najemcy.
5. Korzystanie w trakcie wydarzenia z innych pomieszczeń niż stanowiące przedmiotu najmu, wymaga uprzedniej zgody Wynajmującego.
6. Wszelkie zmiany w warunkach realizacji zamówienia (np. ilość uczestników Wydarzenia, wynajmowana sala, zamówione dodatkowe wyposażenie itp.) już po przyjęciu zlecenia do Realizacji przez Wynajmującego, możliwe są po złożeniu przez Najemcę wniosku o dokonanie zmian w zleceniu i zaakceptowaniu tego wniosku przez Najemcę. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku są osoby wskazane w umowie.
7. Wraz z wynajmem poszczególnych pomieszczeń Organizator/Najemca może skorzystać z następujących sprzętów będących na wyposażeniu danego pomieszczenia: projektor multimedialny, ekran ścienny, monitor LCD 75", nagłośnienie. Udostępnienie ww. sprzętu możliwe jest po uzgodnieniu z Wynajmującym.
8. Korzystanie przez Organizatora/Najemcę w wynajmowanej w Bibliotece sali z własnego cateringu lub serwisu kawowego możliwe jest tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody Biblioteki.
9. Zgoda, o której mowa w ust. 8 może być uzależniona od wniesienia przez Organizatora/Najemcę dodatkowej opłaty w wysokości do 15% ceny wynajmu Sali.
10. Najem powierzchni o której mowa w §2 pkt 1 ust. 6 następuje po negocjacjach z potencjalnym Wynajmującym a warunkiem wynajmu jest podpisanie umowy najmu powierzchni. Umowa powinna zawierać: nr umowy, data zawarcia umowy, strony umowy, wielkość powierzchni najmu, data obowiązywania umowy, miesięczny czynsz najmu, termin płatności, i inne ustalone przez strony umowy warunki niezbędne do realizacji umowy.

## **§ 6**

### **Obowiązki Najemcy i Uczestników**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje zarówno Organizatorów/Najemców jak i Uczestników organizowanych Wydarzeń.
2. Wynajmowane pomieszczenia nie mogą być przedmiotem podnajmu i użyczenia bez zgody Wynajmującego.
3. Organizator/Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
  - 1) zachowania czystości i porządku na terenie Biblioteki,
  - 2) usunięcia wszystkich wniesionych do budynku Biblioteki materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - 3) stosowania się do poleceń upoważnionych do nadzoru nad Wydarzeniem pracowników Biblioteki,
  - 4) przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz przepisów sanitarnych,
  - 5) przestrzegania zakazu palenia, spożywania alkoholu czy innych środków odurzających na terenie Biblioteki,
  - 6) nie zakłócania pracy oraz spokoju innych osób znajdujących się na terenie Biblioteki.
4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator/Najemca, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Najemcy lub Uczestników Wydarzenia.

5. Organizator/Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Biblioteki za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Biblioteki.
6. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora/Najemcy, Organizator/Najemca odpowiada jak za własne działania.
7. Za treści oraz jakość prezentowanych, udostępnianych lub wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów odpowiada Organizator/Najemca, w szczególności w zakresie prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej.
8. Organizator/Najemca wyraża zgodę na nieodpłatne wykonanie przez Wynajmującego, w trakcie trwania Wydarzenia, dokumentacji fotograficznej Wydarzenia dla celów promocyjnych i marketingowych związanych z najmem pomieszczeń oraz nieodpłatne rozpowszechnianie tych fotografii w internecie (publikacja na swojej stronie www., portalach społecznościowych facebook, instagram, itp.)

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dokonanie rezerwacji Sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie wątpliwości dotyczące wynajmu pomieszczeń należy kierować do Wynajmującego na adres poczty elektronicznej: rezerwacja@biblioteka.pulawy.pl lub telefonicznie pod numery: 81 4511910, 81 4511904
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 23 stycznia 2024 r.

## **§ 8**

### **Załączniki**

1. Załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - Cennik wynajmu
  - 2) Załącznik nr 2 - Formularz zapytania
  - 3) Załącznik nr 3 - Formularz wyceny
  - 4) Załącznik nr 4 - Wzór Umowy wynajmu